

ZARZĄDZENIE NR 9 / 2026
Dyrektora Samorządowego Żłobka w Wielgolesie z dnia 18 maja 2026 roku
w sprawie wprowadzenia Polityki Ochrony Dzieci
w Samorządowym Żłobku w Wielgolesie

Na podstawie ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie w **Samorządowym Żłobku w Wielgolesie**, zwanej dalej **Żłobkiem**, **POLITYKĘ OCHRONY DZIECI**, która stanowi załączniki nr 1 do zarządzenia.

POLITYKA porządkuje **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH** i w kolejnych rozdziałach opisuje, w jaki sposób **Żłobek** będzie je wdrażać, realizować, monitorować i ewaluować.

§ 2

Zadania związane z prawidłowością ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w jednostce realizują wszyscy pracownicy zatrudnieni w **Samorządowym Żłobku w Wielgolesie**, również inne osoby które nie są pracownikami a wykonują czynności z małoletnimi (jak wolontariusz, praktykant, stażysta), a za skuteczne stosowanie przyjętych **STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH** przyjętych w **POLITYCE OCHRONY DZIECI** odpowiedzialny jest Zespół ds. wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich powołany Zarządzeniem nr 1 / 2024 z dnia 15 lutego.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników oraz osoby niebędące pracownikami a dopuszczonymi do wykonywania czynności z małoletnimi do zapoznania się z przepisami ochrony małoletnich obowiązującymi w **Samorządowym Żłobku w Wielgolesie** oraz złożenie pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się ze „**POLITYKĄ OCHRONY DZIECI**”.

§ 4

Traci moc wcześniejsze Zarządzenie nr 2 / 2024 z dnia 1 marca 2024 roku w sprawie wprowadzenia Polityki Ochrony Małoletnich.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jej podpisania.

.....
(dyrektor jednostki)

Załączniki do zarządzenia:

1. **POLITYKA OCHRONY DZIECI** - załącznik nr 1

ROZDZIAŁ 1
PODSTAWOWE
TERMINY

§ 1.

Ilekróć w niniejszej polityce ochrony dzieci jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Dyrektorze Żłobka, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Samorządowego Żłobka w Wielgolesie;
- 2) Zespół Interwencyjnym** - zespół powołany przez dyrektora Samorządowego Żłobka w Wielgolesie
- 3) żłobku, jednostce** – należy przez to rozumieć Samorządowy Żłobek w Wielgolesie;
- 4) pracowniku** – osoba zatrudniona w Samorządowym Żłobku w Wielgolesie na podstawie umowy o pracę;
- 5) partnerze współpracującym ze Żłobkiem** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie żłobka na mocy odrębnych przepisów (np. nauczyciele zajęć dodatkowych);
- 6) małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 7) rodzicu/opiekunie prawnym małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;
- 8) przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą małoletniego, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 9) zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 10) krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Żłobka lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;
- 11) dane osobowe małoletniego** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego w Samorządowym Żłobku w Wielgolesie;

12) osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora Żłobka pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszej Polityki Ochrony Małoletnich;

13) osobie odpowiedzialnej za Internet – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka

ROZDZIAŁ 2
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM
A PERSONELEM ŻŁOBKA
(art. 22c pkt.1.1 oraz art. 22c pkt.2.1)

§ 2.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu żłobka do stosowania standardów ochrony małoletnich jest Dyrektor Żłobka oraz Zespół Interwencyjny

2. Dyrektor Żłobka oraz Zespół Interwencyjny zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w żłobku. Wzór oświadczenia pracownika został określony w **załączniku nr 1** do niniejszej Polityki

3. Pracownicy nowo zatrudnieni w żłobku są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 2

4. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

a) Dyrektor Żłobka, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w **Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób**, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;

b) Dyrektor pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

c) Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;

d) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;

e) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy,

stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;

f) Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*

Wzór oświadczenia o niekaralności stanowi **załącznik 2** do niniejszej Polityki.

§ 3.

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Żłobka z małoletnimi:

a) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Żłobka jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Personel traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie;

b) zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy;

c) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.

2. Pracownik Żłobka zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.

3. Pracownik Żłobka w kontakcie z małoletnimi:

a) odnosi się do nich z szacunkiem;

b) wysłuchuje ich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;

c) nie zawstydzia małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;

d) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);

e) nie ujawnia drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.

4. Decyzje dotyczące małoletniego powinny brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych małoletnich.

5. Pracownik Żłobka zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów małoletnich.

6. Pracownik Żłobka nie może utrwalać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli rodzic /opiekun prawny małoletniego nie wyraził na to zgody.

§ 4.

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia małoletnim, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganie Polityki do poinformowania dyrekcji.

§ 5.

1. Każde, przemocowe zachowanie wobec małoletniego jest niedozwolone.
2. Nie można małoletniego popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
4. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnim, wykazując zrozumienie i wyczucie.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można pomoc małoletniemu w czynnościach higienicznych i samoobsługowych, wynikających z zakresu obowiązków pracownika żłobka.

§ 6.

1. Kontakt poza godzinami pracy z małoletnimi jest co do zasady zabroniony, spotkania z małoletnim lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Żłobka.
2. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z opiekunem małoletniego poza godzinami pracy Żłobka, dozwolone są środki:
 - a) służbowy telefon;
 - b) służbowy e-mail;
 - c) służbowy komunikator;
3. W przypadku, gdy pracownika łączą z małoletnim lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych małoletnich, opiekunów i pracowników.

ROZDZIAŁ 3

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH

§ 7.

1. Pracownicy Żłobka posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Żłobka podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy Żłobka monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

(art. 22c pkt.1.2, art. 22c pkt.1.7, art. 22c pkt.1.8, art. 22c ust. 2 pkt 1)

§ 8.

W przypadku podjęcia przez pracownika żłobka podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej **załącznik nr 3** i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Żłobka.

§ 9.

- 1) Dyrektor Żłobka wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia. Sporządza protokół **załącznik nr 4**
- 2) Dyrektor Żłobka powinien sporządzić opis sytuacji żłobkowej i rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z nim, opiekunkami i rodzicami oraz plan pomocy małoletniemu.
- 3) Plan pomocy dziecku **załącznik nr 5** powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez żłobek działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) wsparcia jakie żłobek zapewni małoletniemu;
 - c) forma pomocy jednostki,
 - d) działania wspierające rodziców małoletniego,
 - e) zakres współdziałania jednostki z innymi podmiotami.

§ 10.

1. Dyrektor Żłobka powołuje Zespół Interwencyjny (dalej określani jako Zespół Interwencyjny).
2. Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone na podstawie opisu sporządzonego przez opiekuna oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.

3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, powołanie Zespołu jest obligatoryjne. *Zespół Interwencyjny* wzywa opiekunów małoletniego na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

4. Personel żłobka zobowiązany jest do prowadzenia bieżącej obserwacji dzieci niemówiących lub komunikujących się w ograniczony sposób, w celu zapewnienia im bezpieczeństwa oraz rozpoznawania sygnałów mogących świadczyć o obniżonym poczuciu bezpieczeństwa, trudnościach emocjonalnych, zaniedbaniu lub krzywdzeniu dziecka. Obserwacja prowadzona jest w sposób dyskretny, obiektywny i z poszanowaniem godności dziecka. Personel opisuje wyłącznie zaobserwowane zachowania i reakcje dziecka, bez oceniania lub diagnozowania.

a) W szczególności personel zwraca uwagę na reakcje dziecka na opiekuna lub inne osoby dorosłe, w tym:

- silny lęk, wycofanie lub płacz w obecności konkretnej osoby,
- unikanie kontaktu fizycznego lub wzrokowego,
- kulenie się, zasłanianie twarzy lub reakcje obronne,
- sztywnienie ciała podczas kontaktu z dorosłym,
- uciekanie przed opiekunem,
- nadmierne przywieranie do opiekuna,
- gwałtowne reakcje na dotyk, podniesiony głos lub nagłe ruchy,
- nadmierną czujność lub napięcie emocjonalne.

b) Zmiany behawioralne i emocjonalne dziecka, w szczególności:

- nagłe zmiany nastroju,
- zwiększoną płaczliwość, drażliwość lub apatię,
- wycofanie z kontaktów społecznych,
- zachowania agresywne wobec dzieci lub dorosłych,
- gryzienie, popychanie lub inne zachowania impulsywne,
- autoagresję,
- utratę zainteresowania zabawą,
- regres rozwojowy,
- trudności z jedzeniem lub snem,
- nadmierne pobudzenie albo wyraźne wyciszenie,
- nasilone stereotypie lub powtarzalne zachowania napięciowe.

c) Sposób komunikowania potrzeb i emocji przez dziecko, w tym:

- nagłe zmiany w komunikacji niewerbalnej,
- wskazywanie lęku lub dyskomfortu poprzez mimikę, gesty lub zachowanie,
- brak reakcji na osoby wcześniej akceptowane,
- nasilone reakcje emocjonalne w określonych sytuacjach,
- trudności w wyrażaniu potrzeb skutkujące zachowaniami impulsywnymi.

d) Powtarzalność oraz okoliczności występowania niepokojących zachowań, w szczególności:

- częstotliwość występowania zachowań,
- sytuacje wywołujące trudne reakcje,
- relacje z rówieśnikami i personelem,
- reakcje dziecka podczas rozstania z rodzicem lub odbioru ze żłobka,
- zmiany zachowania pojawiające się nagle lub utrzymujące się przez dłuższy czas.

e) W przypadku zaobserwowania niepokojących symptomów personel:

- zapewnia dziecku wsparcie i poczucie bezpieczeństwa,
- dokumentuje zaobserwowane zachowania,
- informuje dyrektora lub osobę odpowiedzialną za realizację Standardów Ochrony Małoletnich,
- podejmuje dalsze działania zgodnie z obowiązującymi procedurami ochrony małoletnich.

Wszelkie działania podejmowane wobec dziecka prowadzone są z zachowaniem zasad poufności oraz zgodnie z nadrzędną zasadą dobra dziecka.

§ 11.

1. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez opiekuna rodzicom/ opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Opiekun informuje rodziców/ opiekunów prawnych o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu rodziców/ opiekunów prawnych przez opiekuna – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego **załącznik nr 6**, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/ opiekunowie prawni małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.

§ 12.

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 7**.

2. Kartę załącza się do teczki małoletniego znajdującego się w gabinecie Dyrektora placówki.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ ORAZ ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

(art. 22c , ust. 4)

§ 13.

Każdy pracownik lub współpracownik żłobka jest zobowiązany do zachowania szczególnej uważności wobec dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, które ze względu na swoje ograniczenia rozwojowe, komunikacyjne lub zdrowotne mogą mieć trudność w ujawnieniu przemocy, zaniedbania lub niewłaściwego traktowania.

1. Za sygnały mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka uznaje się w szczególności:

- nagłe zmiany zachowania dziecka,
- wycofanie, lękliwość lub nadmierne pobudzenie,
- ślady przemocy fizycznej,
- zaniedbanie higieniczne lub zdrowotne,
- regres rozwojowy,
- unikanie kontaktu z określoną osobą,
- niepokojące wypowiedzi lub zachowania dziecka,
- pogorszenie funkcjonowania emocjonalnego, społecznego lub komunikacyjnego.

2. W przypadku powzięcia podejrzenia krzywdzenia dziecka pracownik:

- zapewnia dziecku bezpieczeństwo oraz spokojne warunki do rozmowy,
- wysłuchuje dziecka z poszanowaniem jego wieku, możliwości rozwojowych i sposobu komunikowania się,
- nie ocenia, nie podważa i nie bagatelizuje wypowiedzi dziecka,
- unika zadawania pytań sugerujących odpowiedzi,
- w miarę możliwości prowadzi rozmowę bez obecności osób mogących wpływać na swobodę wypowiedzi dziecka,
- sporządza notatkę służbową dokumentującą uzyskane informacje i własne obserwacje.

3. W przypadku dzieci z trudnościami komunikacyjnymi personel jest zobowiązany do zastosowania metod komunikacji dostosowanych do potrzeb dziecka, w tym komunikacji alternatywnej i wspomagającej (AAC), komunikatów wizualnych lub wsparcia specjalisty, jeżeli jest to konieczne.

4. Każde podejrzenie krzywdzenia dziecka należy niezwłocznie zgłosić koordynatorowi ds. ochrony małoletnich lub osobie wyznaczonej przez dyrektora żłobka. Koordynator dokonuje analizy sytuacji oraz podejmuje dalsze działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.

5. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa wobec dziecka żłobek niezwłocznie zawiadamia odpowiednie instytucje, w szczególności:

- Policję,
- Sąd Rodzinny,
- Prokuraturę,
- Ośrodek Pomocy Społecznej,
- Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej.

6. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dziecka działania interwencyjne podejmowane są bezzwłocznie, niezależnie od zgody rodziców lub opiekunów prawnych.

7. Po ujawnieniu krzywdzenia dziecka opracowuje się indywidualny plan wsparcia uwzględniający potrzeby wynikające z niepełnosprawności lub specjalnych potrzeb edukacyjnych dziecka. Plan wsparcia może obejmować:

- objęcie dziecka pomocą psychologiczną, pedagogiczną lub terapeutyczną,
- współpracę z rodzicami lub opiekunami,
- współpracę z poradniami i instytucjami wspierającymi rodzinę,
- zapewnienie dziecku dodatkowego wsparcia emocjonalnego i opiekuńczego na terenie żłobka.

8. Wszystkie działania podejmowane wobec dziecka prowadzone są z zachowaniem zasady poufności, ochrony danych osobowych oraz poszanowania godności i dobra małoletniego.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIAMI

(art. 22c ust. 2 pkt 1)

§ 14.

1. Personel żłobka zobowiązany jest do podejmowania natychmiastowych i adekwatnych działań w sytuacji wystąpienia agresji rówieśniczej pomiędzy dziećmi, w szczególności zachowań takich jak gryzienie, popychanie, szczypanie, uderzanie lub inne działania naruszające bezpieczeństwo dziecka.

2. Działania personelu powinny być prowadzone z poszanowaniem godności wszystkich dzieci, z uwzględnieniem wieku oraz możliwości rozwojowych dzieci przebywających w żłobku.

3. W sytuacji wystąpienia agresji rówieśniczej opiekun:

- niezwłocznie przerywa zachowanie zagrażające bezpieczeństwu dzieci,
- zapewnia bezpieczeństwo dziecku poszkodowanemu oraz dziecku przejawiającemu trudne zachowanie,
- reaguje spokojnie, stanowczo i bez używania przemocy fizycznej lub psychicznej,
- nie stosuje krzyku, zawstydzania, izolowania ani kar o charakterze represyjnym.

4. Opiekun udziela wsparcia emocjonalnego dzieciom uczestniczącym w zdarzeniu, dostosowując sposób komunikacji do wieku i możliwości rozwojowych dziecka, w szczególności dzieci niemówiących lub komunikujących się w ograniczony sposób.

5. W przypadku dziecka przejawiającego zachowania agresywne opiekun:

- pomaga dziecku wyciszyć emocje,
- podejmuje próbę ustalenia możliwych przyczyn zachowania,
- obserwuje sytuacje poprzedzające występowanie agresji,
- wspiera dziecko w nauce bezpiecznych form komunikowania potrzeb i emocji.

6. W przypadku dziecka poszkodowanego opiekun:

- zapewnia poczucie bezpieczeństwa i wsparcie emocjonalne,
- ocenia, czy dziecko wymaga pomocy medycznej,

- monitoruje samopoczucie dziecka po zdarzeniu.

7. Każdy incydent agresji rówieśniczej podlega obserwacji oraz, w razie potrzeby, dokumentowaniu przez personel żłobka, szczególnie gdy:

- zachowania powtarzają się,
- ich intensywność wzrasta,
- powodują urazy fizyczne lub silne reakcje emocjonalne,
- dotyczą dzieci niemówiących lub mających trudności komunikacyjne.

8. W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych personelu:

- informuje rodziców lub opiekunów prawnych dzieci,
- podejmuje działania wspierające we współpracy z rodzicami,
- może zaproponować konsultację ze specjalistą,
- wdraża zwiększoną obserwację dziecka i analizę sytuacji trudnych.

9. Wszystkie działania podejmowane przez personel odbywają się zgodnie z zasadą ochrony dobra dziecka, poszanowania jego godności oraz zapewnienia bezpiecznego środowiska pobytu w żłobku.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

§ 15.

Pracownicy Żłobka uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.

§ 16.

1. Pracownikowi Żłobka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Żłobka bez pisemnej zgody rodzica/ opiekuna prawnego małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody rodzica / opiekuna prawnego małoletniego na utrwalanie wizerunku, pracownik Żłobka może skontaktować się z rodzicem / opiekunem prawnym małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 17.

1. Upublicznienie przez pracownika Żłobka wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody jego rodzica / opiekuna prawnego.

2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy poinformować rodzica / opiekuna prawnego o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany w celach promocyjnych.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE (art. 22c pkt.2.2 oraz art.22c pkt 2.3)

§ 18.

1. Żłobek podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Samorządowym Żłobku w Wielgolesie:

a) Żłobek zapewnia personelowi możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi;

b) sieć żłobkowa jest monitorowana;

c) sieć żłobkowa jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDY (art. 22c pkt.2.4)

§ 19.

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, Dyrektor Żłobka tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego małoletniego.

2. W skład grupy każdorazowo wchodzi opiekunowie małoletniego.

3. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc małoletniemu będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan

Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach małoletniego.

4. IPD zawiera przede wszystkim informację o podjętych działaniach, plan spotkań z opiekunkami, rodzicami / opiekunami prawnymi małoletniego i oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.

5. Wnioski ze spotkań z opiekunkami w Żłobku stanowią dane wrażliwe małoletnich i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego.

ROZDZIAŁ 10

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY”

(art. 22c pkt.1.3)

§ 20.

1. Głównym celem „Niebieskiej Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Żłobek, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.

2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Żłobku przyjdzie małoletni i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc, pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemoc nakazuje rozpocząć działania.

3. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego opisanych w rozdziale 4.

4. Poinformowanie o zaistniałej sytuacji odpowiednie służby i instytucje jak podaje ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. Z 2023 r. poz. 1870)

ROZDZIAŁ 11

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU ŻŁOBKA DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

(art. 22c pkt.6)

§ 21.

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.

2. Szkolenie pracowników odnoszące się do Standardów Ochrony Małoletnich raz do roku.

3. Dyrektor Żłobka powołał Zespół ds. wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich, odpowiedzialny za realizację i monitorowanie Standardów Ochrony Małoletnich w placówce.

4. Zespół powołany przez Dyrektora Żłobka monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie przyjęcia Kart zagłuszeń / interwencji **załącznik nr 8** oraz rejestr zgłoszeń / interwencji **załącznik nr 9** i

proponowanych zmian.

5. Zespół odpowiedzialny jest za realizację Standardu, przeprowadzania wśród pracowników Żłobka (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 10** do niniejszej Polityki.

6. Po przeprowadzonej ankiecie, Zespół opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Żłobka.

7. W ankiecie pracownicy Żłobka mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Żłobku.

8. W razie konieczności zespół opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia dyrektorowi Żłobka.

9. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Żłobka nowe brzmienie dokumentu: *Standardy Ochrony Małoletnich*.

ROZDZIAŁ 12

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I PRACOWNIKOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA (art. 22c pkt.1.6)

§ 22.

1. Dokument „Polityka Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Żłobka ogólnodostępnym dla personelu Żłobka oraz rodziców / opiekunów małoletnich.

2. Dokument opublikowany jest w aplikacji INSO, Biuletynie Informacji Publicznej Samorządowego Żłobka w Wiśielgolesie oraz w placówce.

3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami / opiekunami prawnymi w danym roku żłobkowym.

4. Opiekunka daje rodzicom do podpisania oświadczenie, że zapoznali się ze Standardami. Rodzic w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawią, opiekunka przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardu. Oświadczenie stanowi **załącznik nr 11** do niniejszej Polityki.

5. Zgłoszenia naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich można kierować na adres e-mail: k-kaczorowska@gmina-latowicz.pl , numer telefonu :500 457 599, bądź bezpośrednio do Dyrektora lub opiekunów.

ROZDZIAŁ 13
ZAPISY KOŃCOWE

§ 23.

1. Polityka Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla **pracowników Żłobka i rodziców /opiekunów prawnych małoletnich, poprzez zamieszczenie jej w aplikacji INSO.**

.....
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W
STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH
W SAMORZĄDOWYM ŻŁOBKU W WIELGOLESIE**

Ja,
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi
w Samorządowym Żłobku w Wielgolesie oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
podpis

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja,
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

.....

(pieczęć podmiotu)

NOTATKA SŁUŻBOWA

z dnia

**Imię i nazwisko
pracownika:**

Stanowisko:

**Opis
sytuacji/zdarzenia:**

Świadkowie:

Wnioski/ustalenia:

Podjęte działania :

.....

(podpis pracownika)

.....

(miejsowość, data)

.....

(pieczęćka podmiotu)

PROTOKÓŁ

ze spotkania z rodzicami / prawnymi opiekunami małoletniego

1. Data sporządzenia protokołu godzina.....

2. Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

3. Imię i nazwisko dziecka.....grupa.....

4. Imię i nazwisko (stanowisko) pracownika uczestniczącego w spotkaniu

.....

5. Przedmiot sprawy:

.....

.....

6. Zwięzły opis treści sprawy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PLAN POMOCY DZIECKU

Dane małoletniego:

Imię i nazwisko:

Grupa:

Rok.....

Opiekun:

Imię i nazwisko:

Plan opracowany na okres od do

Obszar obejmowany wsparciem	
Cele	
Sposoby wsparcia	
Formy pomocy jednostki (jeśli takie zostaną ustalone)	
Działania wspierające rodziców małoletniego	
Zakres współdziałania podmiotu z innymi podmiotami (w zależności od potrzeb)	

.....
(podpis osób/osoby przygotowującej plan)

.....
(podpis dyrektora)

..... f.
(miejscowość i data)

Sąd Rejonowy¹
W
Wydział Rodzinny i Nieletnich
.....
.....

Wnioskodawca:

.....
(imię, nazwisko)
.....
(nazwa podmiotu)
.....
.....
(adres podmiotu)

Uczestnicy:

Rodzice małoletniej:

.....
.....
(imię, nazwisko,)
.....
.....
(adres rodziców)

Małoletnia:

.....
(imię, nazwisko,)
.....
.....²
(adres)

¹ Wniosek należy złożyć do Sądu Rodzinny i Nieletnich właściwego, że względu na miejsce faktycznego zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

² Należy zawsze podać imię, nazwisko dziecka i adres pobytu. Tylko w takim wypadku Sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJE DZIECKA

Wnoszę o wgląd w sytuację małoletniej/małoletniego³ i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

UZASADNIENIE

.....
.....
.....
.....

Osobą zajmującą się sprawą małoletniej(imię, nazwisko)
jest⁴(imię, nazwisko)

W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione:

- informacje na temat sytuacji, z powodu której składany jest wniosek np.:
 - podjęcie podejrzenia popełnienia przestępstwa wobec dziecka lub
- zaniedbanie dziecka,
- podejrzenie nie zaspokajania podstawowych potrzeb dziecka przez opiekunów,
- informacje dotyczące osób, które były/są świadkami tych zdarzeń,
- opis dotychczasowych działań ze strony podmiotu, kontaktów z rodzicami.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

Załączniki:

1.
2.

³ Niepotrzebne skreślić.

⁴ Wskazać osobę znającą sprawę.

**KARTA INTERWENCJI
OBOWIĄZUJĄCA
W SAMORZĄDOWYM ŻŁOBKU
W WIELGOLESIE**

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez opiekuna	Data	Działanie
Spotkania z rodzicami / opiekunami prawnymi małoletniego	Data	Działanie

<p>Forma podjętej interwencji</p>	<p>Zawiadomienie policji Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Inny rodzaj interwencji. Jaki?</p>	
<p>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</p>		
<p>Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania żłobka, działania rodziców</p>	<p>Data</p>	<p>Działanie</p>

**REJESTR ZGŁOSZEŃ / INTERWENCJI
zagrożających dobru dziecka
w Samorządowym Żłobku w Wielgolesie**

(rejestr prowadzony w rozumieniu art. 22c ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich w wersji obowiązującej od 15 lutego 2024)

Nazwa podmiotu

Nazwa:

Adres:

Dane kontaktowe:

Osoba prowadząca rejestr

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Dane kontaktowe:

Koordinator ds. standardów ochrony małoletnich

Imię i nazwisko

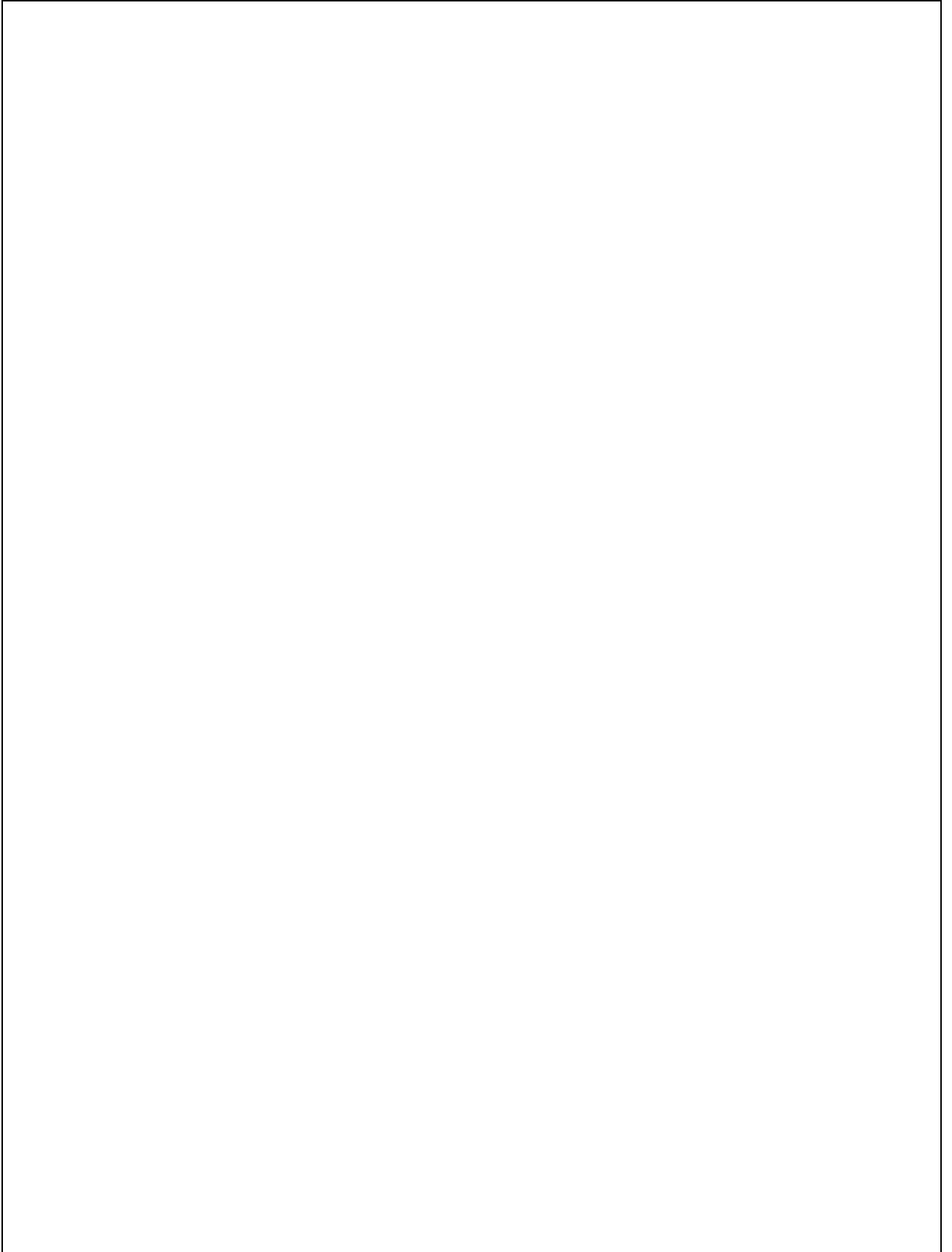
Stanowisko:

Dane kontaktowe:

Nr karty interwencji	Imię i nazwisko dziecka	Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	Osoba zawiadamiająca (imię i nazwisko)	Osoba przyjmująca zgłoszenie (imię i nazwisko)	Podjęte działania		Spotkania z rodzicami		Interwencje prawne			Wyniki podjętych działań i interwencji
					Data	Działanie	Data	Opis	Forma ⁵	Data	Nazwa organu	

**MONITORING STANDARDÓW –
ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWEGO ŻŁOBKA W WIELGOLESIE**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w naszym Żłobku?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Samorządowym Żłobku w Wielgolesie		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego małoletniego?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia małoletniego?		
5.	Czy zaobserwowałaś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Żłobku „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		
JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARDÓW ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK			
NAPISZ: <u>Jakie zasady zostały naruszone?</u>			
NAPISZ: <u>Jakie działania podjęłaś?</u>			



**OŚWIADCZENIE RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO MAŁOLETNIEGO
O ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI
STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH
W SAMORZĄDOWYM ŻŁOBKU W WIELGOLESIE**

Oświadczam, że zapoznałem się z Pilityką Ochrony Małoletnich
wprowadzona w Samorządowym Żłobku w Wielgolesie.

.....

.....

(Podpis obydwójga rodziców / opiekunów prawnych)

